

## II. Autoridades y Personal

### b) Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

**RESOLUCIÓN de 10 de mayo de 2010, de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Barbastro (Huesca), de aprobación de las bases para la provisión por el sistema libre y mediante concurso-oposición de una plaza de personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica (a desempeñar en la Unidad de Patrimonio y Contratación), en el marco del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal a realizar en éste**

«El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento ha emitido el Decreto 728-A/2010, de 10 de mayo, que en su parte resolutive dice:

«1º.—Aprobar las bases del procedimiento selectivo para proveer por el sistema de acceso libre y mediante concurso-oposición una plaza de personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica (a desempeñar en la Unidad de Patrimonio y Contratación), en el marco del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal a realizar en el Ayuntamiento de Barbastro, y contemplado en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Dichas bases figuran como Apéndice al presente decreto.

2º.—Efectuar la convocatoria de dicho concurso-oposición, de acuerdo con las bases a que se refiere el apartado 1º de la parte resolutive de este decreto.

3º.—Publicar las bases del procedimiento selectivo mencionado y su convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el Boletín Oficial de Aragón.

4º.—Publicar en el «Boletín Oficial del Estado» anuncio de dicha convocatoria del modo previsto en el art. 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

5º.—Expresar que contra este decreto, por lo que respecta a la aprobación de las bases a que se refiere y a la realización de la convocatoria mencionada, cabe la interposición, potestativamente, de recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente, de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar del modo antes indicado.

Apéndice al Decreto 728-A/2010, de 10 de mayo.

Bases de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir por el sistema de acceso libre, y mediante concurso-oposición, una plaza de personal funcionario del Ayuntamiento de Barbastro perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica (a desempeñar en la Unidad de Patrimonio y Contratación), vacante en la plantilla del mismo, en el marco del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal en éste.

#### *Primera.—Objeto de la convocatoria*

Al amparo de lo establecido en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), y en la oferta de empleo público para el año 2007, aprobada por Decreto de Alcaldía 790-A/2007, de 11 de mayo, y ampliada por Decreto de Alcaldía 917-A/2007, de 25 de mayo, se convoca concurso-oposición para cubrir la plaza de personal funcionario que se indica a continuación, en el marco del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal a realizar en el Ayuntamiento de Barbastro:

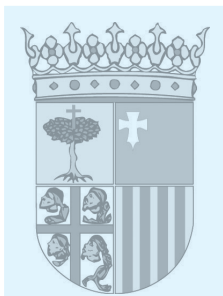
—1 plaza perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, plaza a desempeñar en la Unidad de Patrimonio y Contratación del Ayuntamiento.

Concluido el procedimiento selectivo, el aspirante que —habiendo aprobado la fase de oposición— obtenga la mayor puntuación total en el conjunto de dicha fase y la de concurso, y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será nombrado funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica.

#### *Segunda.—Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitido al concurso-oposición será necesario reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos exigidos por el art. 56.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener nacionalidad española o, en el caso de ser extranjero, estar en situación de poder ser personal funcionario de una Administración Pública española, de acuerdo con los criterios del art. 57 de dicho estatuto.



- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.

#### *Tercera.—Solicitudes*

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como anexo I a estas bases) se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Barbastro, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b) Carta de pago acreditativa de haber abonado en la c/c número 2085-2154-30-03002978-73 de Ibercaja de Barbastro, Oficina principal, sita en el paseo del Coso nº 2, el importe de los derechos de examen, que se establecen en 21,85 €, o resguardo de giro postal o telegráfico por el citado importe.
- c) Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

De acuerdo con la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, a través de estas bases, se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Barbastro con la única finalidad de valorar su candidatura.

Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Barbastro, sito en plaza de la Constitución nº 2, CP 22300 Barbastro, Huesca. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

#### *Cuarta.—Admisión de los aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia» (BOP) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

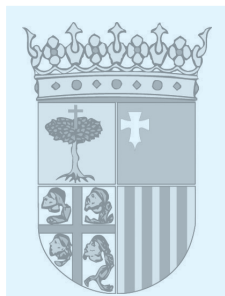
En dicha resolución se señalará un periodo de diez días hábiles, siguientes al de la publicación en el BOP, para subsanación de defectos en las solicitudes, si los hubiere, y se indicarán lugar, fecha y hora de comienzo de la defensa oral de la memoria a que se refiere el apartado B) de la base séptima, así como el orden de actuación de los aspirantes.

Si durante dicho plazo se presentaren escritos de subsanación de defectos, se dictará nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, resolución que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Barbastro. Si transcurre dicho plazo sin que se presenten dichos escritos, la lista inicialmente aprobada quedará automáticamente elevada a definitiva, circunstancia que asimismo se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Barbastro.

Los aspirantes definitivamente excluidos tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten de forma expresa.

#### *Quinta.—Tribunal*

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:



Presidente: Un(a) funcionario(a) de carrera del Ayuntamiento de Barbastro o de otra entidad local.

Vocales:

- Un vocal designado a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.
- Un vocal en quien concurra la condición de catedrático o profesor titular de Universidad.
- Un empleado municipal o de otra entidad local designado a propuesta de los sindicatos más representativos en la función pública local.
- Dos empleados municipales o de otras entidades locales, de los cuales uno actuará como secretario del tribunal, que será en todo caso funcionario.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en la misma a la presencia lo más equilibrada que sea posible entre hombres y mujeres.

La pertenencia al Tribunal es a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales habrán de ostentar una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de convocatoria.

Los vocales habrán de pertenecer, en cuanto que empleados públicos, al mismo grupo o superior al de la plaza a proveer, que es el A 1 (antes A).

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

El Alcalde dictará resolución nombrando los miembros titulares y suplentes del Tribunal, que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal estarán sujetos a los supuestos de abstención previstos en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo ser recusados en los casos a que se refiere el art. 29 de la mencionada ley.

*Sexta.—Desarrollo del procedimiento selectivo*

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este concurso-oposición, a los efectos procedentes.

Los aspirantes convocados —en los términos establecidos en el párrafo segundo de la base cuarta— para la defensa oral de la memoria a que se refiere el apartado B) de la base séptima que no comparezcan a realizarla a la hora fijada, quedarán decaídos en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

Asimismo los aspirantes que superen el primer ejercicio de la fase de oposición serán convocados para el segundo en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos aquellos que no comparezcan a realizar éste, con la salvedad a que se refiere el párrafo anterior.

Desde la total conclusión del primer ejercicio hasta el comienzo del segundo deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

No será necesario publicar en el BOP el anuncio de la celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición. Dicho anuncio deberá ser hecho público por el Tribunal en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior y en el tablón de edictos del Ayuntamiento con veinticuatro horas, al menos, de antelación.

El orden de actuación de los aspirantes será el establecido con carácter general para la Administración General del Estado, que, mediante resolución de 26 de enero de 2010 de la Secretaría de Estado para la Función Pública («Boletín Oficial del Estado» núm. 31, de 5 de febrero de 2010), lo ha fijado en el sentido de que empiece por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra J y, si no hubiere ninguno, por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra K, y así sucesivamente.

*Séptima.—Procedimiento de selección*

El procedimiento de selección constará de dos fases: la fase de concurso y la fase de oposición.

*A.—Fase de concurso*

Será previa a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la mencionada fase. En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:



— Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbastro en plazas o puestos de Técnico de Administración General, en virtud de nombramiento como funcionario interino, se valorarán a razón de 0,133 puntos por mes completo o fracción.

El máximo de puntos a alcanzar por servicios prestados será 8 puntos.

- Haber realizado cursos de formación promovidos u organizados por Administraciones Públicas, otros entes públicos, organizaciones empresariales, sindicales o profesionales o por entes privados, en general, siempre que éstos hubieran sido reconocidos por las Administraciones estatal o autonómica o subvencionados por alguna de ellas. Tales cursos habrán de versar sobre materias relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, en particular, con la Administración Local, en general, o con la informática.

Los cursos se valorarán del siguiente modo:

- . De 10 a 20 horas, 0,10 puntos
- . De 21 a 40 horas, 0,20 puntos
- . De 41 a 80 horas, 0,40 puntos
- . De 81 a 160 horas, 0,80 puntos
- . De 161 a 320 horas, 1,60 puntos
- . Más de 320 horas, 1,70 puntos

No se valorarán por este concepto de «cursos de formación» los subsiguientes a la superación de un procedimiento selectivo para acceder a plazas de la Administración Pública, y cuya realización fuera requisito necesario para dicho acceso.

El máximo de puntos a alcanzar por cursos de formación será de 2 puntos.

Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos referidos se acreditarán con la siguiente documentación:

— El tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbastro, mediante certificado de éste.

— Los cursos de formación o perfeccionamiento, mediante fotocopia compulsada del diploma acreditativo de haberlos superado o, en su caso, del correspondiente certificado de aprovechamiento expedido por la academia o centro que los impartió.

#### *B.—Fase de oposición*

Estará constituida por la realización de dos ejercicios: uno teórico y otro práctico. Los aspirantes que no aprueben el primer ejercicio quedarán eliminados y no podrán realizar, por tanto, el segundo.

##### *Primer ejercicio: de carácter teórico.*

Consistirá en lo siguiente:

a) Presentación de una memoria sobre un asunto jurídico, que necesariamente habrá de relacionar materias específicas (contenidas en la parte especial del temario que figura como anexo II a estas bases) con materias comunes (contenidas en la parte general de dicho temario). En todo caso, la memoria habrá de versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria.

La memoria tendrá 40 folios escritos a ordenador, como mínimo, y 50, como máximo, que deberán ir numerados. El tamaño del folio será DIN A 4. La escritura se hará con 1,5 líneas de interlineado, tipo de letra «Arial» o «Times» y tamaño de 12 puntos, y con los siguientes márgenes máximos: superior, 4 cms.; inferior, 3 cms., y laterales, 3 cms.

Las citas de libros, artículos, etc... deberán figurar al final de la memoria, no contabilizándose los folios que ocupen entre los folios de la misma.

La memoria se presentará por triplicado ejemplar en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos que resulte definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

La falta de presentación de la memoria por parte de un aspirante en dicho plazo improrrogable implicará que quede decaído en sus derechos.

##### b) Defensa oral de la memoria

La memoria será defendida oralmente ante el Tribunal en sesión pública. El tiempo máximo de duración de la exposición será de cincuenta minutos. Tras la exposición el Tribunal podrá abrir un diálogo con cada aspirante durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

La falta de presentación de un aspirante a la defensa oral de la memoria determinará que quede decaído en sus derechos, salvo los casos a que se refiere la base sexta.

Dicho ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo.



**Segundo ejercicio: de carácter práctico.**

Consistirá en la emisión de un informe o dictamen jurídico sobre un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, basado en las materias específicas contenidas en la parte especial del temario que figura como ANEXO II a estas bases, y que, en todo caso, habrá de versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria.

Dicho ejercicio se habrá de realizar en un tiempo máximo de dos horas y media. En la realización del mismo se podrá usar por los aspirantes legislación no comentada.

Quedarán decaídos en sus derechos aquellos aspirantes que no comparezcan a realizar este segundo ejercicio, con la salvedad a que se refiere la base sexta.

El informe o dictamen jurídico objeto del ejercicio habrá de ser leído por los aspirantes ante el tribunal en sesión pública.

El comienzo de la lectura del mencionado informe o dictamen jurídico tendrá lugar transcurridas, como mínimo, setenta y dos horas desde su realización. El Tribunal anunciará el comienzo de la lectura indicado en el local donde se haya realizado el ejercicio y en el tablón de edictos del Ayuntamiento con veinticuatro horas, al menos, de antelación.

La falta de presentación de un aspirante a la lectura mencionada determinará que quede decaído en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que preverá con carácter extraordinario fecha y hora concretas para la realización de la lectura señalada.

Este segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo.

Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública en el local donde se haya realizado y en el tablón de edictos del Ayuntamiento la puntuación obtenida en aquél por los aspirantes.

Concluidos los dos ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el local donde se haya realizado el último y en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan aprobado dicha fase, con indicación de la puntuación total obtenida. Asimismo, hará pública en esos mismos lugares la relación que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total obtenida en éstos.

**Octava.—Relación de aprobados y propuesta de nombramiento**

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

El Presidente del Tribunal elevará a la Alcaldía la relación de aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en ésta, en la fase de concurso y la puntuación total. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total obtenida por dichos aspirantes, y se publicará en el local donde se haya realizado el último ejercicio y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación contendrá propuesta de nombramiento a favor del aspirante aprobado que haya obtenido mayor puntuación.

Si ningún aspirante aprobara, el procedimiento citado será declarado desierto.

Podrá aprobar un número de aspirantes superior a uno. No obstante, el Tribunal no podrá proponer el nombramiento como funcionario de carrera de más de un aspirante aprobado.

En caso de que el aspirante propuesto no presente en plazo la documentación a que se refiere la base siguiente, no reuniera los requisitos exigidos o renuncie a su nombramiento, antes de producirse éste, se podrá nombrar al aspirante aprobado que siga en puntuación al inicialmente propuesto. Si en éste concurriera también alguna de esas circunstancias, se podrá nombrar al que le siga en puntuación y así sucesivamente hasta agotar, en su caso, el número de aspirantes aprobados.

**Novena.—Aportación de documentos y nombramiento del aspirante aprobado**

El aspirante aprobado respecto del que el Tribunal haya propuesto su nombramiento dispondrá del plazo de veinte días naturales, a contar desde la fecha de publicación en el tablón de edictos de la relación de aspirantes aprobados, para aportar los documentos justificativos de los siguientes requisitos a que se refiere la Base Segunda:

— Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

— Declaración responsable, ante el Alcalde, acreditativa del requisito a que se refiere el apartado d) de la Base Segunda.

— Título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario (original o fotocopia compulsada del mismo).



Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentare la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Una vez aportados tales documentos y acreditado el cumplimiento de los requisitos a que aquellos se refieren, la Junta de Gobierno Local adoptará el acuerdo de nombrar funcionario de carrera al referido aspirante.

El nombramiento deberá ser notificado al interesado y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

La toma de posesión se producirá en el plazo máximo de un mes, a contar de la notificación del nombramiento.

El nombramiento del funcionario interino que desempeñe la plaza convocada, deberá ser revocado antes de la toma de posesión del nuevo funcionario de carrera.

*Décima.—Legislación aplicable*

Esta convocatoria se rige, además de por estas bases, por las normas siguientes, entre otras:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local

*Undécima.—Impugnación*

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se anuncia para general conocimiento.

Barbastro, 27 de septiembre de 2010.—El Alcalde, Antonio J. Cosculluela Bergua.

**ANEXO I****A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA (A DESEMPEÑAR EN LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO)****MODELO DE INSTANCIA**

(LA INSTANCIA DEBERÁ VENIR ACOMPAÑADA DE LA FOTOCOPIA DEL D.N.I., RESGUARDO DEL PAGO DE LOS DERECHOS DE EXAMEN Y LA ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS A QUE SE REFIERE EL APARTADO "A" DE LA BASE SÉPTIMA)

DON/DOÑA \_\_\_\_\_, con D.N.I. núm. \_\_\_\_\_, Y DOMICILIO EN \_\_\_\_\_, CALLE \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_ PISO \_\_\_\_\_ PUERTA \_\_\_\_\_, TELÉFONO \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

QUE HE TENIDO CONOCIMIENTO DE LA CONVOCATORIA POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER UNA PLAZA DE **"FUNCIONARIO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA" (A DESEMPEÑAR EN LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO)**, A TRAVÉS DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO NÚM. \_\_\_\_, DE \_\_ DE \_\_\_\_\_, DE 2010, Y QUE REÚNO TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA BASE SEGUNDA PARA CONCURRIR AL MISMO.

**SOLICITA:**

SER ADMITIDO/A EN ESTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

**FECHA Y FIRMA**

**Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de BARBASTRO.-**

**ANEXO II****TEMAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN****A) PARTE GENERAL (MATERIAS COMUNES)****a) Constitución Española**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3.- Los principios rectores de la política social y económica.

Tema 4.- Las Cortes Generales. Las Cámaras. Elaboración de las Leyes, y los Tratados Internacionales.

Tema 5.- El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6.- El Poder Judicial: principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 7.- Economía y Hacienda en la Constitución española.

**b) Organización del Estado**

Tema 8.- La Unión Europea. Instituciones.

Tema 9.- La Unión Europea. Competencias, políticas y acciones.

Tema 10.- La Organización Territorial del Estado. Principios Generales. Administración Local y Comunidades Autónomas.

**c) Estatuto de Autonomía de Aragón**

Tema 11.- Estatuto de Autonomía de Aragón. Ley Orgánica 5/2007, de 20 de de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón. Su contenido preliminar. Derechos y deberes de los aragoneses y aragonesas.

Tema 12.- Los Principios Rectores de las políticas públicas en el Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 13.- La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 14.- Competencias, Organización Territorial y Gobierno Local en la Comunidad Autónoma de Aragón.

**d) Derecho Administrativo General**

Tema 15.- El ordenamiento jurídico-administrativo I: el Derecho comunitario. La Constitución. La Ley y sus clases. Los Tratados Internacionales.

Tema 16.- El ordenamiento jurídico-administrativo II: El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. Control de la potestad reglamentaria.

Tema 17.- Relaciones entre el ordenamiento jurídico estatal y el ordenamiento autonómico.

Tema 18.- El régimen jurídico y el procedimiento administrativo común. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales.

Tema 19.- Las relaciones entre administraciones públicas.

Tema 20.- Órganos de las administraciones públicas. Los órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 21.- Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar ante la Administraciones públicas, representación e identificación.

Tema 22.- La actividad de las Administraciones públicas. Derechos de los ciudadanos. El acceso a archivos y registros. La obligación de resolver y el silencio administrativo.

Tema 23.- Términos y plazos. Cómputo y ampliación.

Tema 24.- Disposiciones y actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia.

Tema 25.- Nulidad y anulabilidad de actos y disposiciones administrativas.

Tema 26.- El procedimiento administrativo común. Iniciación: de oficio y a solicitud del interesado. Ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

Tema 27.- Ejecutoriedad y ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 28.- La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio.

Tema 29.- Los recursos administrativos. Procedimiento. Recurso de alzada y recurso potestativo de reposición.

Tema 30.- Recurso extraordinario de revisión. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 31.- Potestad sancionadora. Principios.

Tema 32.- La responsabilidad patrimonial de la Administraciones públicas y sus autoridades y funcionarios.

Tema 33.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Ámbito. Las partes. Legitimación.

Tema 34.- El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 35.- El procedimiento. Cuestión de ilegalidad. Medidas cautelares.

Tema 36.- La Expropiación Forzosa. Principios generales.

Tema 37.- El procedimiento general de la expropiación forzosa.

Tema 38.- La reversión y la retasación.

Tema 39.- La Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación.

#### **e) Régimen Local**

Tema 40.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Derechos y deberes de los vecinos. Organización y atribuciones.

Tema 41.- El Municipio. Competencias. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas.

Tema 42.- El Municipio. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas.

Tema 43.- Bienes de las entidades locales. General.

Tema 44.- Actividades y Servicios de las entidades locales.

Tema 45.- La contratación de las entidades locales, especialidades.

Tema 46.- La acción de fomento de las entidades locales.

Tema 47.- Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias conforme a la legislación básica de régimen local.

Tema 48.- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales.

Tema 49. - Las obras públicas locales en Aragón.

Tema 50.- La intervención administrativa en la actividad privada de las entidades locales en Aragón.

#### **f) Hacienda Pública y Administración Tributaria**

Tema 51.- La Ley General Tributaria. Procedimientos de gestión e inspección tributaria. El procedimiento de recaudación.

Tema 52.- La Hacienda de las Comunidades Autónomas. Recursos de éstas.

Tema 53.- El Catastro Inmobiliario. Regulación, formación y mantenimiento. Valoración. Constancia documental de la referencia catastral.

Tema 54.- La Hacienda Local. Recursos de las haciendas locales. Tributos, Tasas y Contribuciones Especiales. La revisión de actos en vía Administrativa.

#### **B) PARTE ESPECIAL (MATERIAS ESPECÍFICAS)**

Tema 55.- Marco jurídico regulador de los bienes de las Administraciones Públicas.

Tema 56.- Marco jurídico regulador de los bienes de las entidades locales de Aragón.

Tema 57.- El patrimonio de las entidades locales. Clases de bienes y régimen jurídico.

Tema 58.- Calificación jurídica de los bienes, alteración de la misma y mutaciones demaniales.

Tema 59.- Adquisición de bienes y derechos.

Tema 60.- Inventario y registro de bienes y derechos.

Tema 61.- Defensa, conservación y recuperación de los bienes y derechos. I. Potestades de investigación y deslinde.

Tema 62.- Defensa, conservación y recuperación de los bienes y derechos. II. Potestades de recuperación de oficio, desahucio administrativo y potestad sancionadora.

Tema 63.- Utilización y aprovechamiento de los bienes. I. En general.

Tema 64.- Utilización y aprovechamiento de los bienes II. La concesión administrativa.

Tema 65.- Utilización y aprovechamiento de los bienes III. Utilización de los bienes comunales, patrimoniales, aprovechamientos especiales y adscripción de bienes.

Tema 66.-Enajenación y gravamen de los bienes.

Tema 67.- La tutela de la Comunidad Autónoma de Aragón sobre los bienes de las entidades locales aragonesas.

Tema 68.- Patrimonio municipal del suelo.

Tema 69.- La contratación en las administraciones públicas, antes de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Tema 70.- Marco jurídico actual de la contratación de las Administraciones Públicas.

Tema 71.- Principales novedades introducidas en la contratación pública por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Tema 72.- Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos I. Disposiciones generales y partes en el contrato.

Tema 73.- Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos II. Objeto, precio, cuantía del contrato y garantías.

Tema 74.- Preparación de los contratos. I. En general y específico para cada tipo de contrato.

Tema 75.- Preparación de los contratos II. Los pliegos de condiciones administrativas y los pliegos de condiciones técnicas.

Tema 76.- Selección del contratista y adjudicación de los contratos. I. Normas generales.

Tema 77.- Selección del contratista y adjudicación de los contratos. II. Procedimiento abierto, procedimiento restringido y procedimiento negociado.

Tema 78.- Efecto, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 79.- Contrato de obras.

Tema 80.- Contrato de suministros.

Tema 81.- Contrato de gestión de servicios.

Tema 82.- Contrato de servicios

Tema 83.- Contratos mixtos, contratos administrativos especiales y contratos privados.

Tema 84.- Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 85.- El Tribunal de Cuentas y la contratación en las administraciones públicas.

Tema 86.- La contratación pública en la Comunidad Autónoma de Aragón. Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón, Junta Consultiva de Contratación de Aragón, Registro de Licitadores y Cámara de cuentas de Aragón.

Tema 87.- Marco jurídico de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 88.- Procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 89.- Particularidades del procedimiento de responsabilidad patrimonial en las administraciones locales. Organos con competencia en la materia de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 90.- Seguro de responsabilidad civil en las administraciones pública y repercusión de responsabilidad de la administración al funcionario o empleado público causante del daño.”